

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

Кафедра «Менеджмент организации»

38.03.02 «Менеджмент»  
(код и наименование направления подготовки)

«Управление человеческими ресурсами»  
(направленность (профиль))

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

на тему: «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации (на примере ООО «РКЦ УК-3»)»

Студент(ка)

О.В. Климачёва

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Е.Г. Степанова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой канд. экон. наук С.Е. Васильева

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



Тольятти 2017



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

Кафедра «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Менеджмент организации»

\_\_\_\_\_ С.Е. Васильева  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение бакалаврской работы**

Студентка Климачёва Оксана Владимировна

1. Тема «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации (на примере ООО «РКЦ УК-3»)»

2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы 17 января 2017 года.

3. Исходные данные к бакалаврской работе

3.1. Данные и материалы производственной практики.

3.2. Материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов, по финансово-хозяйственной деятельности предприятия

4. Содержание бакалаврской работы:

Введение

1. Теоретические аспекты режима труда и отдыха персонала организации.

1.1 Организация режима труда и отдыха персонала на предприятии.

1.2 Методы улучшения режима труда и отдыха персонала организации.

2. Анализ режима труда и отдыха персонала предприятия ООО «РКЦ УК-3».

2.1 Общая характеристика ООО «РКЦ УК-3».

2.2 Характеристика персонала, анализ режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

3. Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации ООО «РКЦ УК-3».

3.1 План мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

3.2 Расчет эффективности внедрения мероприятий.

Заключение  
Библиографический список  
Приложения

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала:

1. Титульный лист;
  2. Актуальность, цель и задачи исследования;
  3. Основные экономические показатели деятельности организации;
  4. Табличные данные по результатам анализа управления производственным процессом;
  5. Графические данные по результатам анализа управления производственным процессом;
  6. Предложения по совершенствованию управления производственным процессом;
  7. Результаты предполагаемого экономического эффекта от разработанных мероприятий.
6. Консультанты по разделам -  
7. Дата выдачи задания 15.11.2016 г.

Руководитель бакалаврской работы

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Е.Г. Степанова**

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (подпись)

**О.В. Климачёва**

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

Кафедра «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой «Менеджмент организации»

С.Е. Васильева

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
выполнения бакалаврской работы**

Студентки Климачёвой Оксаны Владимировны  
по теме «Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала  
организации (на примере ООО «РКЦ УК-3»)»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Согласование темы ВКР	15.11.2016	15.11.2016	выполнено	
Размещение задания на выполнение ВКР	21.11.2016	21.11.2016	выполнено	
Размещение 1 главы ВКР	25.11.2016	25.11.2016	выполнено	
Размещение 2 главы ВКР	30.11.2016	30.11.2016	выполнено	
Размещение 3 главы ВКР	06.12.2016	06.12.2016	выполнено	
Размещение первой версии ВКР	15.12.2016	15.12.2016	выполнено	
Размещение ВКР с внесенными изменениями по результатам предзащиты	26.12.2016	26.12.2016	выполнено	
Размещение итогового варианта ВКР	09.01.2017	09.01.2017	выполнено	

Руководитель бакалаврской работы

(подпись)

Е.Г. Степанова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

О.В.Климачёва

(И.О. Фамилия)

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Климачева О.В.

Тема работы: «Разработка мероприятий по улучшение режима труда и отдыха персонала организации (на примере ООО «РКЦ – УКЗ)».

Научный руководитель: Степанова Е.Г.

Цель исследования – разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

Объект исследования – ООО «РКЦ УК-3», основным видом деятельности которого является предоставление услуг паспортного стола, ведение учета показаний расхода коммунальных ресурсов, обеспечение начисления и расчета по платежам за жилищно-коммунальные услуги для населения.

Предмет исследования – организация режима труда и отдыха персонала организации.

Методы исследования – сбор информации, анализ собранной информации, синтез.

Краткие выводы по бакалаврской работе:

В работе проведен анализ действующего режима труда и отдыха персонала и выявлено, что необходимо внести изменения в существующий режим. Предложены мероприятия по улучшению режима труда и отдыха, которые позволят повысить работоспособность сотрудников.

Предложенные мероприятия приводят к повышению производительности труда сотрудников и дают положительный экономический и социальный эффект.

Практическая значимость работы заключается в том, что положение о режиме труда и отдыха в виде материала 3.1 могут быть использованы специалистами организации.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы и из 30 источников и 5-и приложений. Общий объем работы, без приложений, 52 страницы машинописного текста, в том числе таблиц –14, рисунков – 1.

## Содержание

Введение.....	7
1. Теоретические аспекты режима труда и отдыха персонала организации.....	9
1.1 Организация режима труда и отдыха персонала на предприятии.....	9
1.2 Методы улучшения режима труда и отдыха персонала организации.....	18
2. Анализ режима труда и отдыха персонала предприятия ООО «РКЦ УК-3»	
2.1 Общая характеристика ООО «РКЦ УК-3».....	24
2.2 Характеристика персонала, анализ режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».....	26
3. Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации ООО «РКЦ УК-3».....	45
3.1 План мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».....	45
3.2 Расчет эффективности внедрения мероприятий.....	50
Заключение.....	54
Библиографический список.....	56
Приложения.....	59

## Введение

Режим труда и отдыха – это устанавливаемые для каждого вида работ порядок чередования периодов работы и отдыха и их продолжительность.

Рациональный режим труда и отдыха – это содержание периодов работы и отдыха, при котором наблюдается высокая работоспособность сотрудника и высокая производительность труда без признаков чрезмерного утомления в течение длительного времени.

Установление общественно необходимой продолжительности рабочего времени и распределение его по календарным периодам на предприятии достигаются при разработке правил, в которых предусматривается порядок чередования и продолжительность периода работы и отдыха. Такой порядок принято называть режимом труда и отдыха.

Режим труда и отдыха строятся применительно к наиболее рациональному производственному режиму, с тем, чтобы обеспечить нормальное течение технологического процесса, выполнение заданных объемов производства.

Поэтому, для того чтобы предприятие работало эффективно, необходимо правильно организовать труд работников, при этом постоянно контролируя деятельность работников.

Данная тема является актуальной в настоящее время, потому что рассматривает вопросы организации труда и отдыха сотрудников, являющегося одной из проблем в современном мире, где из важнейших задач является понижение утомляемости и повышение работоспособности.

Физиологическим показателем является работоспособность. Это основной показатель, свидетельствующий о ходе развития производственного утомления и эффективности существующего режима труда и отдыха. Чем эффективнее режим труда и отдыха, тем продолжительнее период устойчивой работоспособности.

Цель исследования – разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

Объект исследования – ООО «РКЦ УК-3», основным видом деятельности которого является предоставление услуг паспортного стола, ведение учета показаний расхода коммунальных ресурсов, обеспечение начисления и расчета по платежам за жилищно-коммунальные услуги для населения.

Предмет исследования – организация режима труда и отдыха персонала организации.

Методы исследования – сбор информации, анализ собранной информации, синтез.

Задачи:

- Изучить теоретические основы организации режима труда и отдыха.
- Проанализировать действующий режим труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».
- Разработать мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».
- Провести оценку эффективности разрабатываемых мероприятий.

В работе были использованы документы ООО «РКЦ УК-3» и действующая в данный период нормативно-правовая база Российской Федерации и также учебные материалы.

В первой главе рассматриваются теоретические основы режима труда и отдыха персонала организации.

Во второй главе проведен анализ режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3», а также выявлены проблемы в существующем режиме.

В третьей главе разработаны мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала, которые направлены на поддержание высокой работоспособности и производительности труда.

В заключении были подведены итоги поставленных задач.



## 1. Теоретические аспекты режима труда и отдыха персонала организации.

### 1.1 Организация режима труда и отдыха персонала на предприятии

Существует несколько подходов к понятию труда.

Во-первых, труд можно рассматривать как любую человеческую деятельность, носящую производственный характер.

Во-вторых, труд можно рассматривать как время, затраченное на производство благ.

В-третьих, труд можно расценивать как действие, направленное на получение материальной или иной выгоды.

Рассмотрев предложенные выше подходы, можно определить труд как деятельность человека, требующая времени и сил, и направленное на производство благ и получение прибыли. [6,с.5]

Поскольку время является одним из ключевых условий труда, нужно определить, что является условием труда.

Рабочим признается то время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (Статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Возможными иными периодами являются:

- Исходя из статьи 72.2 Трудового кодекса РФ: «простой или же временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера» [1, с.35];

- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить

работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст.108 ТК) [1, с. 52];

- Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК), и другие периоды [1, с. 152].

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Это означает, что максимальная еженедельная продолжительность рабочего времени, установленного законом 40 часов не может превышать эту ставку, независимо оттого, организационная, организационно-правовая форма работников; постоянный, временный или сезонный характер работы; какая рабочая неделя – 5-дневная или 6-дневная. Тем не менее, это не означает, что нормальная продолжительность, установленная законом, 40-часовая временная норма рабочей недели. Нормальные часы работы должны быть рассмотрены и продолжительность рабочего времени устанавливается для работников коллективным договором, соглашением, трудовым договором, поскольку закон допускает указанные способы регулирования трудовых отношений (ст. 9 ТК), а также установленное по соглашению сторон трудового договора неполное рабочее время (ст. 93 ТК).

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Исходя, из статьи 92 Трудового кодекса РФ, рабочее время для молодых работников в возрасте до 16 лет не может превышать 24 часов в неделю, а также работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю [1, с. 47].

В соответствии со статьей 94 Трудового кодекса РФ: «Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

1. Для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

2. Для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати лет до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

3. Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- При 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.

- При 30- часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

5. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью второй настоящей статьи для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в

соответствии с частями первой – и третьей статьи 92 настоящего кодекса [1, с.47]:

- При 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов.
- При 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов».

Вместе с этим ч. 3 ст. 94 ТК она предусматривает, что в коллективном договоре может быть разрешено увеличение указанной продолжительности ежедневной работы (смены), при условии соблюдения лимита еженедельного рабочего времени установленного для них (не более 36 часов) и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ [1, с. 48].

Для некоторых категорий работников, занятых на тяжелых работах с опасными и (или) вредными условиями труда, максимальная продолжительность ежедневной работы (смены), а также порядок его создания не регулируется Кодексом закона о труде, а иными федеральными законами.

Статья 95 Трудового кодекса РФ гласит: «Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Не уменьшается продолжительность предпраздничного рабочего дня или рабочей смены только в тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует выходной день по календарю или графику, так как в данном случае рабочий день (смена) не предшествует непосредственно нерабочему праздничному дню.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленных для сверхурочной работы.

Перечень производств и работ, где по характеру работы работникам не может быть уменьшена продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни, на практике указывается в коллективном договоре.

Сокращенная продолжительность рабочего времени накануне выходных дней установлена только к 6-дневной рабочей неделе. При такой рабочей неделе продолжительность работы не может превышать пять часов

В тех случаях, когда решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, продолжительность рабочего дня, на который перенесен выходной день» [1, с.48].

В соответствии с Трудовым кодексом режим рабочего времени – порядок распределения рабочего времени в организациях в пределах конкретных периодов календарных дней (в течение рабочей недели, рабочего дня, учетного периода и др.)

Так, согласно статье 100 Трудового кодекса РФ: «Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором [1, с. 50].

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный отдых);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска».

Помимо общего понятия режима рабочего времени (ст. 100 ТК) Трудовой кодекс также устанавливает понятие специальных режимов, таких как:

- Ненормированный рабочий день.
- Режим гибкого рабочего времени.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (ст. 101 ТК) [1, с.51].

Ненормированный рабочий день на практике устанавливается для работников, выполняющих организационные и административные функции; работников, чьи рабочие часы занижены или распределяют рабочее время по своему усмотрению, и др. Для работников, продолжительность рабочего времени не установлено в качестве общего правила, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и приема пищи, порядок учета рабочего времени в организации. Эти лица на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не

менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК). Продолжительность перерыва, время начала и время окончания определяются исходя из конкретных условий и конкретной деятельности каждого предприятия, а так же принимая во внимание существующие в нем организации общественного питания. Перерыв для отдыха и питания не оплачивается, а работник имеет право использовать его по своему усмотрению.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни – это установленные Трудовым кодексом свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются [1, с.53]:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Это правило должно применяться, даже если нерабочий день в тот же день с выходным днем, он полагается работнику в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При таком совпадении выходным для работника будет ближайший после праздника рабочий день.

Перенос выходных дней, которые совпадают с нерабочим праздничным днем, должен осуществляться и у работодателей, которые применяют различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со «скользящими» днями отдыха.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней ст. 112 ТК предоставляет право Правительству РФ переносить выходные дни на другие дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск как форма свободного времени представляет из себя определенное число свободных от работы календарных дней (за исключением праздничных нерабочих дней), представляющих для работников непрерывный отдых и восстановление работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Различаются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК) и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – это гарантируется законом число свободных от работы календарных дней, ежегодно предоставляемым высшем работникам, которые находятся в трудовых отношения [1, с.55].

Работник не может быть лишен права на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность полагающегося работнику ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть уменьшена, в том числе и в случае совершения работника прогула. Любое соглашение, ограничивающее право на ежегодный оплачиваемый отпуск, является недействительным. За время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок. Это



одна из важнейших гарантий использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха. В соответствии с ч.6 ст. 81 ТК увольнение работника о время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации организации). Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам[1, с.55]:

- 1) занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) имеющий особый характер работы;
- 3) с ненормированным рабочим днем;
- 4) работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков предназначена, в первую очередь, чтобы компенсировать или нейтрализовать воздействие различных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Расписание отпусков должен быть составлен в течение каждого календарного года работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и одобрена

им не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК). Но учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется в порядке, предусмотренном в статье 372 ТК для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

При планировании графика необходимо принимать во внимание право отдельных категорий работников в случаях, предусмотренных законодательством о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК).

Закон не определяет, сколько частей допускается на деление отпуска. Тем не менее, очевидно, что оно предусматривает, что, во всяком случае, одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

## 1.2 Методы улучшения режима труда и отдыха персонала организации

Не будем забывать, что половину своей жизни человек, живя в обществе, проводит на работе. Либо он занимается собственным делом, привлекая наемный персонал, либо работает по найму, т.е. занимается трудом.

Решающую роль в формировании человека сыграл труд, который направлен в первую очередь на удовлетворение потребностей самого трудящегося (финансовое благополучие – заработная плата, возможность самореализации – карьерный рост, самовыражение и самоутверждение личности, яркая общественная жизнь – общение в коллективе, реализации индивидуальных способностей и склонностей, накопленных знаний и опыта) [12, с.9].

Благодаря труду, повышению его производительности, происходит совершенствование производства и в целом экономической ситуации в государстве в целом [5, с.4].

Право на труд и на отдых закреплено правилами Конституции Российской Федерации.

Что дает трудовая деятельность обществу и его развитию?

Прогресс науки, техники, усовершенствование производства приводит к насыщению рынка товарами, услугами, в которых есть потребность.

Нельзя умолять, что с ростом общественного богатства люди нуждаются еще в культурных ценностях, в росте образованности и получении новых знаний.

Труд – это поистине творец прогресса.

Режим труда и отдыха персонала должен обеспечить как выполнение должностных обязанностей, так и он должен способствовать облегчению труда, сохранению работоспособности персонала, способствовать удовлетворению каждого сотрудника своей работой [8, с.5].

Труд должен приносить удовлетворение, а не чувство подавленности. На общее психическое состояние работника также влияет общий климат на рабочем месте и отношение в коллективе.

Необходимость чередования труда и отдыха в течение различных периодов времени имеет физиологическое обоснование. Трудовая деятельность человека связана с расходом физической и нервной энергии, что приводит к изменениям в организме. Восстановление первоначального состояния происходит в периоды кратковременного отдыха.

Нельзя забывать, что труд должен приносить удовлетворение, «на работу, как на праздник». И чтобы психологическое состояние работника было удовлетворительным необходимо помнить о климате на рабочем месте и отношении в коллективе. Физиологическая потребность человека говорит о том, что необходимо чередовать в течение различных периодов времени труда и отдыха. В периоды кратковременного отдыха происходит восстановление физической и нервной энергии человека. Чередование времени работы и времени перерывов – это и есть режим труда и отдыха. Правильно распределив время труда, работодатель обеспечивает высокую производительность труда, предоставляя перерывы, он сохраняет здоровье работников [6, с. 12].

Правильно составленные правила внутреннего трудового распорядка персонала должно обеспечить как выполнение должностных обязанностей, так и они должны способствовать облегчению труда, сохранению работоспособности персонала, способствовать удовлетворению каждого сотрудника своей работой [4, с. 11].

Рассмотрим уже существующие режимы труда и отдыха. Они представлены таблице 1 [11, с.15].

Таблица 1 – Режимы труда и отдыха

Наименование	Характеристика
Внутрисменный режим труда и отдыха	<p>Определяет общую продолжительность смены, длительность перерывов на внутрисменный отдых, их число и размещение во времени, а также продолжительность обеденного перерыва.</p> <p>На работах с небольшим физическим усилием или небольшим нервным напряжением рекомендуется два перерыва: первый на 5 минут через 2-2,5 часа работы, в второй на 10 минут за 1,5-2 часа до окончания работы.</p> <p>На физических работах средней тяжести рекомендуются перерывы на 10-15 минут через каждый час работы.</p> <p>На работе с большими физическими усилиями или нервным напряжением назначаются перерыва на 10 минут через каждые 30 минут работы.</p>
Внутрисуточный режим труда и отдыха	<p>Он предполагает собой определение количества смен работы в течение суток и построение графиков сменности. При планировании работы смен в течение суток учитывается работоспособность человека.</p> <p>Работа при двухсменном режиме должна начинаться не ранее 6 часов (первая смена), а оканчиваться не позднее 24 часов по местному времени (вторая смена).</p> <p>Продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени предшествующей работы.</p> <p>При двух и трех сменных режимах работы переходы из одной смены в другую должны проводиться не чаще чем через 5-6 дней.</p>
Недельный режим труда и отдыха	<p>Этот режим труда и отдыха представляет собой расписания, которые устанавливают число рабочих дней и часов в неделю, порядок чередования смен.</p> <p>Графики выходов на работу должны обеспечивать бесперебойное обслуживание производства, ритмичное чередование времени работы и отдыха, создавать благоприятные условия по использованию вне рабочего времени.</p> <p>На характер графиков выходов на работу, кроме установленной законом продолжительности рабочего дня, количества рабочих смен за день, влияет также характер производства, который может прерывным и непрерывным.</p>

Годовой режим труда и отдыха	Определяет количество рабочих дней, их чередование, продолжительность и время очередных отпусков. Для сохранения здоровья и обеспечения высокой работоспособности каждому работающему предоставляется ежегодный отпуск. Основной минимальный отпуск составляет 21 календарных дней, а основной удлиненный отпуск составляет от 28 до 56 календарных дней для отдельных категорий работающих. Дополнительные отпуска занятых на работах с вредными условиями труда – от 7 до 41 календарного дня. До 14 календарных дней предоставляется за ненормированный рабочий день, а до 4 календарных дней – за продолжительных стаж.
------------------------------	---

Идеальным вариантом будет, когда трудовой ритм совпадает с естественным ритмом физиологических функций организма, так как работоспособность человека в течение суток подвержена различным колебаниям.

Существуют три фазы работоспособности, которые повторяются в первой и во второй половине рабочего дня (до и после обеденного перерыва). Эти фазы можно увидеть в таблице 2 [17, с.6].

Таблица 2 – Фазы работоспособности

Фазы работоспособности	
Первая фаза	Она характеризуется нарастающей работоспособностью. Этот период вхождения в работу, продолжается 1-1,5 часа, после чего устанавливается необходимый для данной работы уровень работоспособности. Длительность этого периода может колебаться в зависимости от условий работы, состояния, индивидуальных особенностей человека. Скорость, а в ряде случаев и точность действий человека в этой фазе снижены.
Вторая фаза	Эта фаза характеризуется достаточно высокой работоспособностью. В этот период максимальный результат достигается при минимальной затрате энергии. Продолжительность второй фазы обычно составляет 2-2,5 часа.
Третья фаза	А третья фаза характеризуется снижением работоспособности вследствие утомления, которое приостанавливается перерывом на обед. Чем больше времени проходит от начала третьей фазы до перерыва на отдых, тем более вероятны ошибки.

Оптимальным вариантом будет предоставление обеденного перерыва в течение 40-60 минут в середине рабочей смены. Например, некоторое время 10-15 минут принимает пищу, а остальное время отдыхает и восстанавливает работоспособность [21, с. 15].

Необходимо учитывать то, что в течение недели работоспособность также подвержена изменениям. Отмечено, что наиболее высокая работоспособность проявляется во второй, третий и четвертые дни недели.

Если на предприятии установлен рациональный режим труда и отдыха, то утомление персонала замедляется или вообще предотвращается. Поэтому очень важно, чтоб сотрудники правильно использовали свое рабочее время.

Физиологи рекомендуют для установления перерывов учитывать физические усилия и нервное напряжение сотрудников при выполнении работы [24, с.16]:

- при малых физических усилиях и небольшого нервного напряжения – можно использовать два перерыва по пять минут каждые два часа в течение всего рабочего времени;

- при средних – можно использовать два отдыха по пять минут полтора часа после начала рабочего дня и за полтора часа до окончания рабочего дня;

- при повышенных затрат – необходимо увеличить каждый перерыв еще на пять минут. Таким образом, человек получит по пять минут после каждого часа работы.

Работодателю необходимо помнить, что производительность труда днем выше, чем вечером, поэтому необходимо использовать световую часть рабочего времени наиболее эффективно.

## 2. Анализ режима труда и отдыха персонала предприятия ООО «РКЦ УК-3».

### 2.1 Общая характеристика предприятия ООО «РКЦ УК-3»

Общество с ограниченной ответственностью «НОРМа» было создано 12.08.2010 года. Изначально общество оказывало услуги, выполняло работы по комплексному содержанию внутриквартальных дорог, услуги по вывозу мусора от многоквартирных домов, услуги перевозок.

В 2014 году собственниками общества было принято решение о смене вида деятельности. В связи с этим было изменено наименование общества.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3» предоставляет услуги паспортного стола, ведет учет показаний расхода коммунальных ресурсов, как по индивидуальным приборам учета, так и по общедомовым приборам учета, обеспечивает начисление и расчеты по платежам за жилищно-коммунальные услуги для населения, организует работы по распечатыванию счетов для оплаты населением жилищно-коммунальных услуг, является оператором по приему платежей физических лиц.

В организации работают квалифицированные специалисты. Производятся изменения с учетом новых возможностей и требований времени.

Все сотрудники имеют дело с клиентами и ориентированы на результат – чтобы клиент остался довольным.

В настоящее время ООО «РКЦ УК-3» проводит реорганизацию систем управления, делая его при этом гибким и оперативным. Это значит, что организация трудится над обучением персонала и улучшением качества оказываемых услуг.



ООО «РКЦ УК-3» зарегистрировано 12 августа 2010 года, регистратор – Межрайонная ИМНС РФ №19 по Самарской области.

Налоговой инспекцией организации присвоены:

ОГРН 1106324005952 (Приложение Б)

ИНН 6324011758 (Приложение В)

Полное наименование - Общество с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения». Сокращенное название ООО «РКЦ УК-3».

Общество находится по адресу: 445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, д. 101«А».

Основным видом деятельности является: Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, в том числе ресурсов сети Интернет.

Должность руководителя компании - генеральный директор Есин Андрей Адольфович.

Общество с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3» является коммерческой организацией, созданной и действующей в соответствии с ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и гражданским кодексом РФ.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, иметь счета в банках, быть истцом и ответчиком в суде. В своей деятельности Общество руководствуется действующим законодательством и настоящим Уставом (Приложение Д).

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим собственным наименованием, собственную эмблему, а так же зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Общество создано на неограниченный срок деятельности.

Основные цели, услуги организации:

Цель создания ООО «РКЦ УК-3» - удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в работах и услугах, не запрещенных законодательством РФ.

Стратегические цели. Обеспечение устойчивого развития бизнеса и получение прибыли, неоспоримое лидерство на рынке коммунальных услуг города Тольятти.

## 2.2 Характеристика персонала, анализ режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3»

Исследование хотелось бы начать с изучения основной ценности компании – человеческих ресурсов. Персонал – совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей организации.

Рассмотрим самый главный трудовой аспект – это оплата труда.

Проанализируем оплату труда на предприятии.

Таблица 3 – оплата труда в ООО «РКЦ УК-3»

Показатель	2013 год	2014 год	2015 год
Численность, чел.	27	20	19
Фонд заработной платы, тыс. рублей	5409	3800	3782

Как мы видим из таблицы 3 за счет сокращения численности работников происходит снижение фонда заработной платы работников на протяжении 3-х лет.

Фонд оплаты труда уменьшается на 43% по сравнению с 2013 годом.

Сокращается численность работников предприятия. Сокращение составило – 43% по сравнению с 2013 годом.

Далее рассмотрим штатное расписание ООО «РКЦ УК-3», которое предоставлено в таблице 4.

Таблица 4 – Штатное расписание ООО «РКЦ УК-3» с 01.09.2015года

№ п/п	Должность	Кол-во ед.	Установленный должностной оклад, руб	ФОТ, руб
1	Генеральный директор	0,5	16 400,00	8 200,00
2	Зам. Ген. Директора – руководитель центра	1,0	32 760,00	32 760,00
3	Старший бухгалтер	1,0	18 590,00	18 590,00
4	Старший паспортист	3,0	16 510,00	49 530,00
5	Бухгалтер (9 разряда)	4,0	14 950,00	59 800,00
6	Бухгалтер (10 разряда)	1,0	17 160,00	17 160,00
7	Паспортист	4,0	14 430,00	57 720,00
8	Программист	0,7	12 740,00	8 918,00
9	Старший кассир	0,5	6 500,00	3 250,00
10	Кассир	3,0	12 600,00	37 800,00
11	Менеджер по персоналу	0,2	2 000,00	400,00
12	Водитель	1,0	19 100,00	19 100,00
	ВСЕГО:	19,9		313 228,00

Рассмотрим показатели хозяйственной деятельности ООО «РКЦ УК-3».

Данные основных показателей представлены в таблице 5.

Таблица 5 – анализ экономической характеристики организации

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Изменения(+,-)	
				2014/2013	2015/2014
1.Выручка от продажи тыс. руб.	14 980	9 827	18 395	-5 153	8 568
2.Себестоимость продаж, тыс. руб.	14 127	9 604	17 981	-4 523	8 377
3.Прибыль (убыток) от продажи, тыс. руб.	853	223	414	-630	191
4.Чистая прибыль, тыс. руб.	430	88	107	-342	19

## Продолжение таблицы 5

5.Численность работающих, чел.	27	20	19	-7	-1
6.Фонд оплаты труда, тыс. руб.	5 409	3 800	3 782	-1 609	-18
7.Производительность труда работающего, тыс. руб.	55	491	968	436	477
8.Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	200	190	199	-10	9
9.Рентабельность продаж, % x100%	2,9	0,9	0,6	-2	-0,3

В 2014 году по решению собственников общества изменен вид основной деятельности предприятия, что положительно сказалось на производительности труда работающего. В 2014 году увеличивается производительность труда на 436 тыс. рублей по отношению к 2013 году, в 2015 году – на 477 тыс. рублей по отношению к 2014 году.

Показателем статистики человеческих ресурсов является возраст работников предприятия.

Возраст работников Общества колеблется в пределах от 20 до 50 лет (Таблица 6).

Таблица 6 – Возрастная структура работников ООО «РКЦ УК-3»

Возраст	20-30	30-40	40-50
Численность, чел.	5	10	4

Из таблицы видно, что основная часть работников 10 или 53% от общего числа работников в текущем году находится в возрастных границах 30-40 лет, вторая по численности группа работников в возрасте от 20 до 30 лет составляет 5 человек или 26% удельного веса в общей численности. Следующая по численности группа – работники, чей возраст колеблется от 40 до 50 лет составляющая 21% от численности.

Из приведенной таблицы можно сделать вывод, что штат сотрудников предприятия укомплектован персоналом разного возраста и что его основу составляют сотрудники наиболее трудоспособного возраста от 30 до 40 лет.

Персонал – капитал. Развитие предприятия возможно через развитие персонала. Персонал полагается единственным безусловно ценным ресурсом, и делается все возможное для его максимального развития – как профессионального и карьерного, так и социального [19, с. 18].

Работники предприятия не просто представляют «один из видов ресурсов», а становятся непосредственными участниками бизнеса. Появляется чувство ответственности, гордости, способствующее увеличению трудовой отдачи и ведущее еще к большему процветанию предприятия.

Рассмотрим образовательный уровень работников в организации.

Таблица 7 – Образовательный уровень работников ООО «РКЦ УК-3»

Образование	Высшее	Средне специальное	Среднее общее
Количество	2	11	6

Видно, что на предприятии основная часть работников имеет среднеспециальное и высшее образование, соответственно с удельным весом 58% от общей численности.

Следующие по численности группы – работники имеющие среднее образование. Их удельный вес в общей численности работников составляет 31%.

Наименьшая группа по численности сотрудников – работники имеющие высшее образование, с удельным весом 11%.

На основе вышеизложенного можно сделать вывод, профессиональный уровень работников ООО «РКЦ УК-3» средний. Руководители данной организации не останавливаются на достигнутом, они стараются, чтоб каждый

работник старался развиваться, поэтому дают возможность посещать специальные курсы по повышению квалификации.

Показателем стабильности рабочей силы и преданности работников предприятия является показатель продолжительности работы на предприятии (стаж). Данные представлены в таблице 8.

Таблица 8 –Длительность стажа работников ООО «РКЦ УК-3»

Стаж	До 2 лет	2-3 года	3-5 лет	Свыше 5 лет
Количество, чел.	5	3	7	4

Видно, что большая часть работников работает на предприятии 3-5 лет – таких сотрудников 7 человек или 37% от общей численности. На втором месте – сотрудники, проработавшие до 2 лет – 5 человек, что в общей численности составляет 26%. На третьем месте сотрудники проработавшие в организации свыше 5 лет – 4 человека с удельным весом 21%. И на самом последнем месте сотрудники проработавшие от 2 до 3 лет – 3 людей, что в общей численности составляет 16%.

Систему управления предприятием всегда можно представить в форме структуры. Рассмотрим организационную структуру управления персоналом в ООО «РКЦ УК-3», который представлен в рисунке 1:

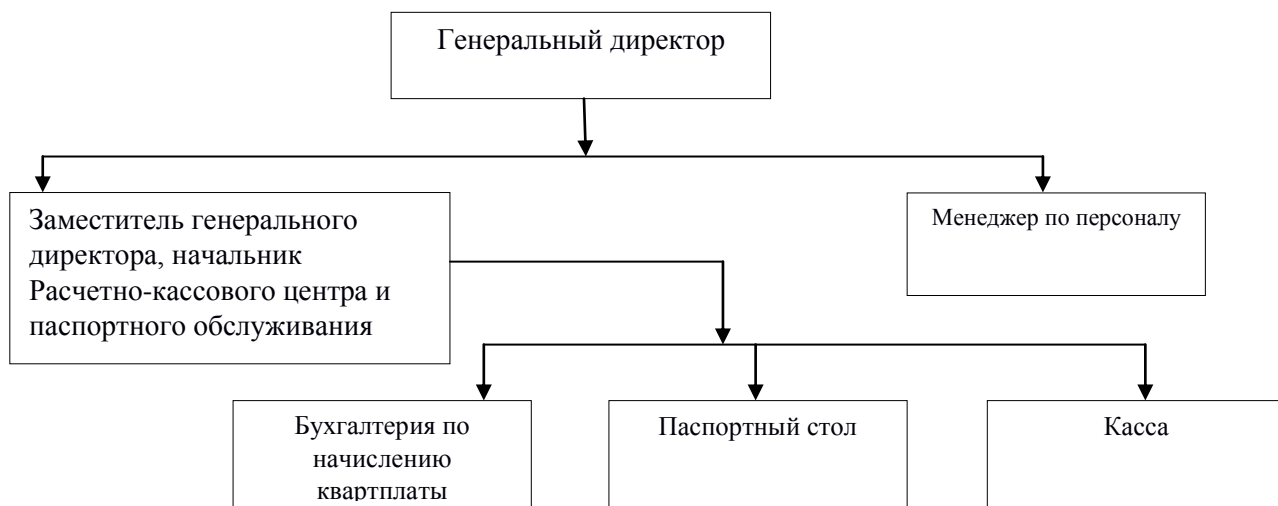


Рисунок 1- Организационная структура управления персоналом  
ООО «РКЦ УК-3»

Как мы знаем, исследуемое предприятие малое, с численностью работников всего 19 человек, следовательно, организационная структура управления является линейной. При такой структуре в организации выделяются верхний (руководитель) и нижний (исполнитель) уровни.

Достоинства и недостатки линейной организационной структуры [3, с.12]:

Достоинства:

- единство распорядительства, простота и четкость подчинения.
- Оперативность в принятии решений.
- Согласованность действий исполнителя.
- Ответственность руководителя за результат подчинённых.

Недостатки:

- Большая информационная перегрузка руководителя, множественность контактов с подчиненными, вышестоящими и смежными звеньями.
- Высокие требования к квалификации руководителя.
- Отсутствие гибкости, что не позволяет решать задачи, обусловленные постоянно меняющимися условиями.

Успех деятельности любой организации во многом зависит от четкого и слаженного коллектива. Ведь персонал является основным ресурсом любого предприятия.

Руководитель в свою очередь должен правильно сформулировано и четко отдавать приказы. Ведь это только, кажется, что мы все разговариваем на одном языке. На самом деле одни и те же слова разные люди могут воспринимать совершенно по-разному. А самая распространенная причина непонимания приказов – некорректные приказы. Также для достижения высокого уровня развития организации руководителю необходимо ставить определенные цели и задачи[2, с.13].

К целям относятся:

- Повышение конкурентоспособности предприятия.
- Повышение эффективности производительности труда.

Поставленные задачи:

- Пополнение предприятия полностью квалифицированными сотрудниками.
- Обеспечить коллектив максимально комфортными условиями труда.
- Помочь работникам выработать самодисциплину, организованность, сотрудничество.

Создать условия для должностного продвижения персонала.

Так как организация маленькая тут отсутствует увеличение затрат на содержание управленческого аппарата вследствие дублирования одних и тех же функций в подразделениях и соответствующего увеличения численности персонала.

А также при малом количестве людей идет эффективное использование ресурсов, и возможность использовать их в полной мере в связи с закреплением ресурсов за конкретным подразделением. У работников всегда есть осознание своего места в компании.

В ООО «РКЦ УК-3» ценятся качества работников такие как:

- профессионализм;



- умение самостоятельно принимать решения;
- работа в коллективе;
- стрессоустойчивость;
- коммуникабельность;
- ответственность.

Все сотрудники компании компетентны и уверенные в себе. Они имеют положительную жизненную установку. Всегда с энтузиазмом слушают наставления, учатся и растут, становятся лучше.

Производительность компании не зависит в основном от количества сотрудников: показатели прямо пропорциональны квалификации работников, и от их отношения к работе и их посильного вклада в успех.

Мотивация – импульс для развития кадрового потенциала.

Главная цель любой «рабочей команды» – это успех, и его надо мотивировать, иначе показатели покатятся вниз, и первые сокрушительные удары придутся на производство и прибыль [23, с.7].

В исследуемом мною предприятии руководство мотивировало сотрудников:

- комфортной атмосферой рабочего места;
- вниманием руководства к улучшению условий труда;
- стабильностью компании, стабильным заработком;
- при хорошей работе – денежной премией;
- продвижение по карьерной лестнице;
- поощрение за проявленную инициативу и самостоятельность;
- отсутствием необходимости нарушать законы;
- комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- уважительное отношение и внимание со стороны начальника.

Результаты такой деятельности показывают, что формирование коллективов на предприятии обеспечит высокое качество кадрового потенциала, являющегося важным фактором эффективности производства и конкурентоспособности.

Самым важным в организации является то, что каждому предоставляются возможности. На многих предприятиях ведутся разговоры о «наделении людей полномочиями», и организация одно время и тоже использовало это слово.

Однако после долгих раздумий и консультаций организация поменяла свое мнение, что выражение «наделить полномочиями» может нести неправильный смысл. Теперь в организации существует понятие «предоставление возможностей».

Наделение полномочиями позволяет сотрудникам предпринимать все, что потребуются, чтоб клиент чувствовал себя предельно удовлетворенным, но если сотрудникам предоставить возможности, то они будут знать, что у них полномочия сделать это.

Рассмотрим должностные обязанности сотрудников ООО «РКЦ УК-3»:

1. Заместитель генерального директора – Начальник расчетно-кассового центра и паспортного обслуживания:

- организация работы по автоматизированному расчету начислений за жилищно-коммунальные услуги;

- организация работы по проведению комплексного анализа поступивших средств от населения;

- организация выпуска и распечатки счетов-извещений по оплате за жилищно-коммунальные услуги для населения;

- организация формирования и предоставления необходимой отчетности по формам отделов.

2. Кассир:

- осуществляет операции по приему, учету и хранению денежных средств, поступающих в кассу за жилищно-коммунальные и прочие услуги с населения и юридических лиц;

- соблюдает правила, обеспечивающие сохранность денежных средств;

- ведет кассовую книгу, выверяет фактическое наличие денежных средств с книжным остатком;

- осуществляет ввод поступлений денежных средств по оплате жилищно-коммунальных услуг;

- передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

### 3. Бухгалтер:

- проводит своевременное, качественное рассмотрение и разрешение предложений, заявлений граждан и принимает по ним необходимые меры;

- следит за всеми изменениями в законодательстве и нормотворчестве по бухгалтерскому учету, изменением ставок и условий оплаты жилья и коммунальных услуг;

- готовит справки и отчеты по роду своей деятельности;

- выполняет иные работы, по содержанию и роду деятельности, попадающие под компетенцию бухгалтера;

- ежемесячно обрабатывает и загружает в базу данных системы показания по Индивидуальным приборам учета;

- соблюдает трудовой этикет.

### 4. Бухгалтер по начислению квартплаты:

- осуществляет начисление за жилищно-коммунальные услуги собственникам (нанимателям) помещений в многоквартирных домах;

- осуществляет учет изменений информации по лицевым счетам собственников (нанимателей) помещений в многоквартирных домах;

- проводит своевременное, качественное рассмотрение предложений, заявлений граждан и принимает по ним необходимые меры;

- оформляет документы в суд на жильцов, имеющих задолженность по оплате за жилищно-коммунальные услуги;

- следит за своевременной обработкой поступающей информации, подготовкой расчетов, счетов для населения, других документов;

- осуществляет общий контроль над работой специалистов на участках.

### 5. Паспортист:

- паспортист ведет прием граждан по вопросу регистрации по месту жительства, а также снятия с регистрационного учета по месту жительства, сбору первичных документов для получения паспортов, выдачи справок о регистрации по месту жительства (пребывания) на основании документов удостоверяющих личность, ведет прием по вопросам оформления заявления на приватизацию жилого помещения, разъяснения обязанностей граждан по воинскому учету;

- выдает справки о регистрации по месту жительства (пребывания) по письменному запросу управления по жилищной политике мэрии городского округа и иных органов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- при обращении граждан в паспортный стол проверяет подлинность и действительность документов, удостоверяющих их личность, сличает фотографии на документах с внешностью заявителей. Если предъявленные документы вызывают сомнение, сообщает в отделение ОУФМС района;

- при обращении граждан в паспортный стол по вопросам регистрации по месту жительства (пребыванию) выдает бланк заявления по форме 6 (форме 1), утвержденному Приказом МВД РФ от 23.10.1995 №393 (далее приказ МВД) для личного заполнения заявителем в присутствии паспортиста. Контролирует и проверяет полноту и правильность заполнения заявления и заверяет своей подписью достоверность указанных в заявлениях сведений, сверив их с отправными документами (Свидетельство о рождении, о браке, паспорт, военный билет, договор, справка из МП Инвентаризатор, свидетельство о праве собственности и другими);

- лично заполняет личную карточку регистрации по форме 9 в строгом соответствии с предъявленными документами, удостоверяющими личность, листом убытия по форме 2В, утвержденному Приказом МВД РФ;

- лично заполняет (вносит изменения) в поквартирную карточку по форме 10 с указанием без сокращений фамилии, имени, отчества, даты рождения (число, месяц, год — арабскими цифрами), родственные отношения

на основании документов ЗАГС, доказывающими родство (если документы не предоставлены, то пишется «знакомый»). Отношение к жилому помещению (собственник, наниматель и т. д.), реквизиты право устанавливающего документа на жилое помещение. Дату постановки на регистрационный учет в соответствии со штампом отделения ОУФМС на личной карточке №9;

- обеспечивает сохранность вверенных действующей и архивной картотеки: карточек регистрации граждан по форме №9, поквартирных карточек по форме №10, а также принятых от граждан оформление документов;

- не допускает посторонних лиц к служебным документам (картотеке) и содержащейся в них информации. Не представляет информацию в отношении граждан по телефонным звонкам.

Качество выполняемой работы сотрудниками ООО «РКЦ УК-3» в значительной мере зависит от режима работы предприятия.

В ООО «РКЦ УК-3» присутствует прерывная пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

При прерывной рабочей неделе установлен твердый график труда.

В ООО «РКЦ УК-3» действует утвержденный график работы:

Головной офис, который расположен по адресу: г. Тольятти, ул. Комсомольская 101А:

С понедельника по четверг – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

Пятница – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

В ООО «РКЦ УК-3» помимо головного офиса, существуют два участка, которые расположены по следующим адресам:

Участок №1, г. Тольятти, ул. Ленинградская 19.

Участок №2, г. Тольятти, ул. Карла Маркса 16А.

Режим работы участков, выглядит так:

Понедельник – с 10:00 до 19:00, обеденный перерыв с 14:00 до 14:48

Вторник – четверг - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48

Пятница – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:48

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

Так как сотрудники организации работают с населением, чтобы клиенты, которые работают до 17:00, смогли попасть и получить консультацию или же обратиться в паспортный стол, а также оплатить свои счет-квитанции за ЖКУ, участки по понедельникам работают с 10:00 до 19:00.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

Отсутствует автоматизированная пропускная система.

В ООО «РКЦ УК-3» в течение рабочего дня работникам предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается. Это время они могут использовать по своему усмотрению и могут покинуть свое рабочее место.

В ходе исследования было замечено, что отсутствует комната для принятия пищи, весь персонал обедает за своим рабочем местом. А также, что отсутствует комната для отдыха.

При таком графике работы у сотрудников организации могут возникнуть проблемы с посещением других государственных учреждений.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) не менее двух дней.

В соответствии со статьей 112 трудового кодекса Российской Федерации работникам также предоставляются нерабочие праздничные дни. Наличие в календарном месяце нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

А также в соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Основным оплачиваемый отпуск ежегодно предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней[1, с. 55].

Сотрудникам ООО «РКЦ УК-3» также может быть предоставлен выбор когда им удобнее всего пойти в отпуск. Разрешают разбивать отпуск. Обычно его берут 2 раза в год по 14 дней.

В связи с тем, что ООО «РКЦ УК-3» не является производственным предприятием, работники в выходные и праздничные дни не привлекаются к работе.

В видах деятельности осуществляющими в ООО «РКЦ УК-3» отсутствуют работы с вредными и опасными условиями труда.

Работа в ООО «РКЦ УК-3» является монотонной и мало подвижной. Условия умственного труда характеризуются информационной нагрузкой. Сотрудники получают и перерабатывают большой и разнообразный объем информации, испытывают эмоциональное напряжение, волнение, переживания, потрясения. Такая работа может сказаться на здоровье персонала, а именно психическая усталость, развитие гипнотических фаз в деятельности центральной нервной системы, снижение чувствительности глаз. Все это может значительно отразиться на выполнении поставленных перед сотрудниками задач, значительно снизится работоспособность.

В организации отсутствуют 5 минутные перерывы.

Все сотрудники работают с персональным компьютером. Все свое рабочее время они проводят возле него. А так как отсутствуют регламентированные пятиминутные перерывы, также может сказаться на здоровье сотрудников.

Также было замечено, что на персональных компьютерах установлена устаревшая операционная система, а оргтехника требует обновления как и сами персональные компьютеры.

В ООО «РКЦ УК-3» численность работающих составляет 19 человек, из них 16 – женщины, 3 – мужчины.

Коллектив ООО «РКЦ УК-3» состоит в основном из женщин. При этом следует учитывать, что женщинам, несмотря на уравнивание их в трудовых правах с мужчинами, необходима дополнительная охрана труда как в связи с

физиологическими особенностями женского организма, так и в связи с материнством, которое не только влияет на здоровье женщин, но и требует создания особых условий для благополучия течения периода беременности, приводит к возникновению потребности в большей социальной защищенности в этот период.

Как мы знаем в ООО «РКЦ УК-3» трудятся 19 человек. В организации применяется обычный график работы, который предусмотрен Гражданским кодексом РФ. Производственный календарь служит для расчета общего фонда рабочего времени.

В ООО «РКЦ УК-3» рабочий день сотрудников длится по восемь часов в день, а отпуск предоставляется по 28 календарных дней. Общий фонд рабочего времени в ООО «РКЦ УК-3» составляет 1974 часа, а норма рабочего времени по производственному календарю 164,42 часа.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником, обязан вести работодатель.

При разработке улучшений режима труда и отдыха также необходимо знать и грамотно оценить эффективность использования рабочего времени по операциям.

Рассмотрим нормативы временных затрат по операциям, которые представлены в таблицах ниже:



Таблица 9 – Нормативы временных затрат по операциям в бухгалтерии

Наименование операции	Фактическое время, среднее, мин	Норматив, мин
Консультация населения по начислению кв. платы	15	9
Оформление выписки из поквартирной карточки	5	3
Оформление справки для снятия с регистрационного учета клиента	15	10
Разделение лицевого счета на оплату жилищно-коммунальных услуг	25	10,5
Перерасчет по спискам Военного комиссариата	10	8
Прием заявлений на перерасчет жилищно-коммунальных услуг	4	6,5
Производство перерасчета жилищно-коммунальных услуг	15	5
Выдача дубликата квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг	2	5
Оформление выписки из лицевого счета на оплату жилищно-коммунальных услуг	2	3
Прием показаний индивидуальных приборов учета ресурсов по телефону	2	5,5
Ввод индивидуальных приборов учета в базу с бумажных носителей	1	3

Таблица 10 – Нормативы временных затрат по операциям в паспортном столе

Наименование операции	Фактическое время, среднее, мин	Норматив, мин
Прописка	40	35
Выписка	43	35
Обмен паспорта	30	35
Приватизация	20	26
Выдача справки о составе семьи	5	14,5
Выдача архивной справки о составе семьи	7	15
Оформление гражданства	65	63
Оформление документов при утрате паспорта	30	35
Оформление списков для Военного комиссариата	7	4
Передача документов в Управление Миграционной службы	128	120
Оформление справки для отдела субсидий	2	3
Ввод персональных данных в базу и передача информации в бухгалтерию	8	12
Выписка по спискам Военного комиссариата (выписка в армию)	15	22
Отработка почты	10	15
Выезд на дом к клиенту по мере необходимости	68	120

Таблица 11 – Нормативы временных затрат по операциям в кассе

Наименование операции	Фактическое время, среднее, мин	Норматив, мин
Прием, пересчет, проверка на подлинность денежных средств, оформление приходных кассовых документов	5	3
Отражение поступивших денежных средств в базе данных РКЦ	2	1
Сбор и передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам	17	15
Снятие контрольных показаний с ККМ, заполнение журнала кассира-операциониста, книги учета принятых и выданных денежных средств, составление акта на возврат денежных средств	10	15
Сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком	6	3
Формирование кассовой отчетности для передачи старшему кассиру	5	3
Обеспечение сохранности остатка наличных денежных средств (складирование купюр в сейф)	1	1
Отражение информации о показаниях индивидуальных приборов учета в базе данных РКЦ	5	1

Исходя из данных таблиц, можно заметить отклонения от нормы, на большинство операции уходит больше времени. Это говорит о том, что идет умственное утомление. Сотрудникам требуется больше времени на решение различных операций.

Руководителям организации нельзя допускать «накопление» задолженности по отпускам.

Во-первых, это нарушение законодательства.

Во-вторых, каждому человеку, состоящему в трудовом договоре, необходимо отдыхать. Ведь если человек не будет отдыхать, будет происходить падение производительности труда, будет более высокий уровень заболеваемости и производственного травматизма. Продолжительность и

необходимость отпуска – физиологическая необходимость восстанавливать работоспособность человека.

Поэтому необходимо четко контролировать, чтобы задолженность по отпуску не превышала пределов, установленных законом.

Необходимо подвести заключительный итог. В ходе исследования были выведены следующие проблемы режима труда и отдыха персонала организации ООО «РКЦ УК-3»:

1. Работа в организации является монотонной и малоподвижной. Все свое рабочее время сотрудники организации проводят возле персональных компьютеров. Эти факторы могут значительно сказаться на здоровье сотрудника.

2. Отсутствует регламентированный дополнительный отдых.

3. Отсутствует автоматизированная пропускная система. Это поможет более точно отслеживать время прихода (ухода) на рабочее место.

4. При графике работы с 8:00 до 17:00 у сотрудников возникают проблемы с посещением других государственных учреждений. Так как в организации большую часть рабочего персонала составляют женщины, которым необходимо в связи с физиологическими особенностями женского организма, так и в связи с материнством, которое не только влияет на здоровье женщин, но и требует создания особых условий для благополучия течения периода беременности, приводит к возникновению потребности в большей социальной защищенности в этот период.

Так как персонал обрабатывает ежедневно большой поток информации, без дополнительного регламентированного отдыха не обойтись. Это может привести к психической усталости, к снижению остроты зрения, эмоциональному напряжению. В свою очередь это приведет к снижению работоспособности человека и будет более высокий уровень заболеваемости сотрудника, что также повлияет на производительность труда.

Поэтому данные проблемы необходимо решать, чтобы поддерживать здоровье сотрудников и их работоспособность.

3. Разработка мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала организации ООО «РКЦ УК-3».

3.1 План мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

Основной целью разработки мероприятий по улучшению режима труда и отдыха является обеспечение эффективного использования рабочего времени и времени отдыха.

Данные мероприятия должны поддерживать сотрудникам ООО «РКЦ УК-3» высокую работоспособность и их здоровье.

Разработанные мероприятия по улучшению режима труда и отдыха персонала организации ООО «РКЦ УК-3» представлены в виде плана в таблице 12.

Таблица 12 – План мероприятий по улучшению режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3».

№	Наименование мероприятия	Описание	Ответственный за реализацию	Срок реализации (примерно)
1	Установить обновленное программное обеспечение	Обновление персональных компьютеров современным программным обеспечением	Программист	01.02.2017г.
2	Дополнительное время отдыха	Пятиминутные перерывы каждый час	Ген. директор	01.02.2017г.
3	Плановое обследование	Ежегодный медицинский осмотр	Зам. Ген. директора	01.03.2017г.
4	Организовать комнату отдыха	Выделение помещения под комнату отдыха для сотрудников	Ген. директор	01.07.2017г.

Устаревшее программное обеспечение, которое не соответствует стандартам современного мира необходимо устранить. Ведь любые задержки в работе с программами могут вредить сотруднику, из-за таких «задержек» он

может начать нервничать, а вследствие этого может развиваться стресс, также это необходимо для быстроты и четкости оформления документов.

Если рассматривать работу с программным обеспечением на сегодняшний день, например работу паспортиста, паспортисту требуется больше времени на выпуск необходимой справки клиенту, так как информация не полностью занесена в базу данных. Сотруднику паспортного стола необходимо для начала найти нужную информацию о клиенте в его личной карточке, которая находится в картотеке. Поэтому большую часть времени специалист тратит на поиск этой самой карточки. Если же доработать программное обеспечение и увеличить объемы памяти для хранения большей информации, то можно значительно ускорить работу персонала. Вся нужная информация будет в полном объеме занесена в базу данных и специалист сможет гораздо быстрее выпускать необходимые бланки и справки.

Ввести дополнительное время отдыха – в связи с высоким уровнем эмоциональной и умственной нагрузки, устаревшим оборудованием компьютерной техники, которое негативно действует на состояние работника, необходимо ввести дополнительное время отдыха, пять минут через один час работы к существующему режиму труда и отдыха действующего в организации. Как бы ни был загружен рабочий день, какой бы аврал ни царил в офисе – все равно необходимо выделить 5 минут в час, ведь работа без них крайне не эффективна.

Чем сильнее будет переключение во время пятиминутного перерыва, тем лучше можно отдохнуть и восстановить силы.

Обязательно нужно покинуть рабочее место, можно сделать «физкультурную паузу». Можно выйти на улицу, сделать несколько простых упражнений, позволяющих размять суставы, дать уставшим от монитора глазам отдохнуть, полностью забыть обо всех рабочих проблемах. Если нет возможности выйти на улицу, то можно просто пройтись по коридору. Необходимо в течение всего рабочего дня чаще менять позу. Все это поможет

в борьбе с пониженной двигательной активностью и монотонностью труда, а также восстановит силы и энергию для работы.

Такие регламентированные пятиминутные перерывы прописаны в Положении о режиме труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3», которое приведено в приложении А.

Во время перерывов, которые будут проходить в начале рабочего дня, рекомендую устраивать физкультурные паузы, это прекрасно поможет справиться с такой проблемой, как малоподвижность, а если некоторые работники не выспались, то поможет еще немного взбодриться.

В середине рабочего дня в такие перерывы лучше всего сделать гимнастику для глаз, это уберет напряжение, вызванное долгой непрерывной работой с персональным компьютером.

В остальные же перерывы, рекомендую не сидеть на рабочем месте и не смотреть в монитор, а выйти на улицу или же посетить комнату эмоциональной разгрузки.

Саму же комнату лучше всего посещать во время обеденного перерыва, ведь после приема пищи остается большая часть свободного времени и это время лучше провести в специализированной комнате.

Работодателю необходимо поддерживать здоровье персонала. Для этого нужно выделять один день в год для планового обследования здоровья сотрудников. Осмотр специалистами поможет избежать ухода людей на больничный, ведь это может привести к понижению производительности труда. А это недопустимо для организации.

Необходимо организовать кабинет эмоциональной разгрузки – в процессе трудовой деятельности ООО «РКЦ УК-3» существует фактор общения с «негативным» клиентом. В целях сохранения коммуникабельности, адекватного психологического состояния, позитивного эмоционального настроения, душевного равновесия работника необходимо внедрить должность штатного психолога и оборудовать кабинет эмоциональной поддержки. Работа психолога будет ориентирована на помощь персоналу в решении проблемы с

эмоциональной нагрузкой при повышенной усталости от монотонной и требующей определенной сосредоточенности работы. Помощь в борьбе со стрессом, возникающим впоследствии с разговором с «негативным» клиентом, ведь психологическое здоровье сотрудника влияет на его продуктивность, самоотдачу и нацеленность на результат.

Психолог будет приходить один раз в месяц, и тратить на каждого сотрудника по одному часу. Чтобы работа с клиентами не прекращалась, сотрудники будут ходить по очереди.

Психолог будет проводить различные беседы о том, как можно разрешить различные конфликтные ситуации и чтоб сотрудники были более подготовленные к ним. Будут проводиться сеансы психологической разгрузки для работников пенсионного и предпенсионного возраста с целью продления трудоспособности. А для поддержания здоровья будут проводиться психологические беседы, которые будут включать в себя демонстрацию слайдов, посвященные различным аспектам здорового образа жизни. А при желании самих сотрудников возможны будут лечебно-профилактическая помощь людям, которые желают избавиться от такой вредной привычки как курение.

Но при этом, эффекта от работы психолога, даже высококлассного, не стоит ждать очень скоро. Ощутимая отдача от труда психолога придет после его близкого знакомства с самим предприятием и его сотрудниками, поэтому необходимо взять на работу штатного психолога.

В кабинете эмоциональной разгрузки будет эффективно восстанавливаться работоспособность лиц, находящихся в стрессовом состоянии, или тех, чья повседневная деятельность протекает в условиях эмоциональной напряженности.

Необходимо в первую очередь направлять туда лица, работающих в условиях повышенной нагрузки на нервную систему, таких как сочетающих работу с учебой, а также тех, кто жалуется на переутомление или находится в кризисной ситуации.



Примерная планировка комнаты будет заключаться в уютном интерьере, окраски стен будут в теплых и успокаивающих тонах, таких как голубые и зеленые цвета, такие цвета хорошо успокаивают нервную систему. Будет установлен аквариум, так как психологи считают, что аквариумные рыбки способствуют успокоению и моральной разрядки. Будут установлен мягкий диван, чтобы во время обеденного перерыва сотрудник мог отдохнуть и при желании вздремнуть, а также кресло и столик. Чтобы отключиться от внешних помех, можно надеть наушники с любимой музыкой. Но спать лучше всего 10-15 минут. Долгий сон может выбить из рабочей колеи, а за 15 минут мозг хорошо освежается, но не успевает заснуть слишком сильно.

Также там будут установлены различные растения, уход за растениями также поможет отвлечься на время от некоторых проблем.

Возможно, что сотрудники сами могут приносить на работу различную литературу, и в обеденный перерыв смогут спокойно в такой комнате почитать, что также поможет им расслабиться.

Хотелось бы рассказать о мероприятиях, которые не вошли в план, так как являются слишком дорогостоящими, но для действующей организации они будут полезными, поэтому в будущем, при наличии свободных денежных средств, рекомендую внедрить их.

Установка оборудования для автоматической записи клиентов к специалистам. Для предотвращения конфликтных ситуаций между клиентами, находящимися в очереди к специалисту, требуется установить оборудование для электронной очереди и оборудовать залы ожидания сидячими местами.

Ввести автоматизированную пропускную систему. Это необходимо для более точного учета фактического времени присутствия сотрудников в организации.

Современная оргтехника также способствует скорости и качественному выполнению своих должностных обязанностей и сохранению большего объема информации.

### 3.2. Расчет эффективности внедрения мероприятия.

При внедрении мероприятия «обновление программного обеспечения» также мы добились роста производительности труда, так как вся необходимая информация находится теперь в полном объеме в базе данных. При этом потратиться на данное мероприятие необходимо один раз. Затраты составили 40 000 рублей.

Например, если специалист паспортного стола выпускал справку из поквартирной карточки за 10 минут, при этом необходимо было достать личную карточку из картотеки и свериться с документами клиента, при доработанном программном обеспечении, время на выполнение данной операции сократится максимум до 3 минут. Специалисту потребуется лишь запустить в программе нужную информацию, проверить документы и выдать данную справку.

В итоге мы добьемся большей производительности труда и уменьшению очередей. Клиент уйдет довольным, что хорошо скажется на имидже организации.

Дополнительное время отдыха не принесет организации экономический эффект, он больше разработан для персонала. Для того чтобы сотрудники могли немного отдохнуть от монотонной и малоподвижной работы, чтобы снять усталость с глаз и повысить концентрацию внимания.

Затраты на ежегодный медицинский осмотр составляют 2 000 рублей на человека, а это 38 000 рублей в год. На это стоит потратиться потому, что это поможет избежать частого ухода сотрудников на больничный, поможет поддержать их здоровье и штат в полном составе. Это также способствует росту производительности труда, обработке большего количеству документации, быстрому обслуживанию клиентов и снижению очередей.

Как было сказано ранее, что во время исполнения своих трудовых обязанностей сотрудники организации сталкиваются с «негативным» клиентом, монотонностью работы, которая требует повышенного внимания.

Если внедрить в организацию комнату эмоциональной разгрузки (комнату отдыха) это будет являться инструментом для снижения эмоциональных и моральных нагрузок.

Помещение под данную комнату уже имеется, в нее необходимо только поставить мебель. Стоимость будет составлять 60 000 рублей, а именно:

- диван, кресло, столик – 30 000 рублей;
- растения – 5 000 рублей;
- аквариум – 5 000 рублей;
- штатный психолог – 20 000 рублей в месяц.

По сути, кабинет эмоциональной разгрузки – это усовершенствованный вариант комнаты отдыха, в которой созданы оптимальные условия для быстрого и эффективного снятия эмоционального перенапряжения, восстановления работоспособности и психологических мероприятий.

После посещения данной комнаты у сотрудника восстановится его работоспособность, следовательно, и повысится производительность труда.

Например, бухгалтерия по начислению квартплаты, если до внедрения мероприятия специалистам требовалось произвести перерасчет платы за жилищно-коммунальные услуги в течение 25 минут, то после внедрения мероприятия им потребуется уже максимум 15 минут. Потому что из комнаты эмоциональной разгрузки (комнаты отдыха) они выйдут с новыми силами и с желанием работать.

При затратах в 138 000 рублей из которых: 20 000 рублей в месяц будет выплачиваться заработная плата психологу, 38 000 рублей в год – плановый медицинский осмотр, 80 000 рублей разовые затраты на покупку мебели и обновления программного обеспечения.

При выручке в 18 395 000 рублей это не большие затраты, но значительное увеличение производительности труда.

Произведем расчет общей экономической эффективности внедрения предлагаемых мероприятий. Во-первых, рассмотрим какую сумму составили затраты на данные мероприятия (таблица 13).

Таблица 13 – Затраты на внедрение мероприятий

№	Наименование мероприятия	Статьи затрат	Сумма затрат в год	Итоговая сумма
1	Установить обновленное программное обеспечение, руб.	Доработка и обновление базы данных	40 000	40 000
2	Дополнительное время отдыха, руб.	–	–	
3	Плановое обследование, руб.	Ежегодное медицинское обследование	38 000	38 000
4	Организовать комнату отдыха, руб.	1 – Штатный психолог 2 – Мебель 3 – Аквариум 4 – Растения	1 – 240 000 2 – 30 000 3 – 5 000 4 – 5 000	280 000
	Итого, руб.			358 000

Во-вторых, рассмотрим экономический эффект от внедрения мероприятий. Он состоит в увеличении производительности труда и выручки после внедрения мероприятий. Производительность труда сотрудников ООО «РКЦ УК-3» выражается в скорости обслуживания клиентов в единицу времени.

Проводились замеры показателей до внедрения мероприятий и были определены плановые значения показателей, которые должны быть достигнуты после внедрения (таблица 14).

Таблица 14 – Расчет экономического эффекта

Показатель	До внедрения	После внедрения	Эффект
Скорость обслуживания клиентов, человек в час	10	15	5
Выручка, руб.	18 395 000	18 850 000	455 000

Таким образом, экономический эффект от внедрения мероприятий заключается в повышении скорости обслуживания и, следовательно, выручки и составляет 455 000 руб.

Эффективность от внедрения мероприятий можно определить как отношение эффекта к затратам на внедрение:

$$\mathcal{E} = \frac{455\,000 \text{ руб.}}{358\,000 \text{ руб.}} = 1,3$$

$\mathcal{E} > 1$ , следовательно, внедрение предлагаемых мероприятий экономически эффективно.

Социальный эффект от внедрения мероприятий состоит в повышении удовлетворенности рабочим местом, возможности психологического отдыха, следовательно, доброжелательном отношении в коллективе, сотрудники понимают, что руководство не экономит на них, заботится об их здоровье.

А при регламентированном перерыве в работе – обеспечение реализации системы требований психофизиологии, обеспечение реализации системы стандартов охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических требований.

## Заключение

Основная задача работодателя, если он хочет чтобы его предприятие функционировало и приносило прибыль – заботиться о персонале.

Для этого работодателю необходимо заботиться о комфортном психологически-эмоциональном климате в коллективе, о создании благоприятных условий труда работников, о рациональном использовании рабочего времени и времени отдыха. Создать такие условия труда, чтобы каждый работник приходил выполнять свои должностные обязанности с желанием отдать свои профессиональные знания и умения, поделиться опытом. «На работу, как на праздник!»

С целью физиологического нормирования трудовых нагрузок, снижения отрицательного воздействия неблагоприятных условий труда, вызывающих эмоциональное потрясение, напряжение различных систем организма, на предприятиях необходимо внедрять рациональные режимы труда и отдыха.

Необходимо правильно распределять силы работника во время выполнения работы как физической, так и умственной. Равномерная и ритмичная работа продуктивнее и полезнее для здоровья работающих, чем смена периодов простоя, напряженной, спешной работы. Ведь интересная и любимая работа будет выполняться легко и без напряжения, а также не будет вызывать усталости и утомления.

Сотрудники ООО «РКЦ УК-3» – это внимательные, доброжелательные, вовлеченные в отношения к своим клиентам; это взаимодействие, облегчающее получение клиентами услуг организации (отсутствие или уменьшение очередей, разъяснения при заполнении документации и т.д.), а также помогающее в решении возникающих проблем.

ООО «РКЦ УК-3» создано для работы с клиентами, для выслушивания клиента в его вопросах, связанных с начислением платы за жилищно-коммунальные услуги, разъяснения законодательства Российской Федерации, по вопросам начисления платы за ЖКУ.

В данной работе был проведен анализ режима труда и отдыха персонала ООО «РКЦ УК-3». Можно сделать вывод, что в настоящее время у предприятия разработан более или менее рациональный режим труда. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и принятия пищи. Данное время они могут использовать по своему усмотрению. Но все, же надо совершенствовать режим труда и отдыха в ООО «РКЦ УК-3».

Для того чтобы предприятие работало эффективно, необходимо правильно организовать труд работников, при этом постоянно контролируя деятельность работников. Одной из рекомендаций было организовать комнату для психологической разгрузки. При обустройстве такой комнаты нужно уделить особое внимание ее оборудованию и интерьеру. В такой комнате желательно иметь удобные мягкие кресла, в которых можно комфортно расположиться, теплые и успокаивающие тона стен. Во время обеденного перерыва в такой комнате работник сможет полностью восстановить свои силы.

А так как работа малоподвижная и монотонная, пятиминутные перерывы в течение рабочего дня также будут препятствовать переутомлению, а вследствие чего будет повышена работоспособность и производительность труда. Обновленное программное обеспечение позволило представлять клиентам необходимые документы и сведения в кратчайшие сроки, не создавая очередей, способствовало снижению негативного отношения в сторону сотрудников организации.

Ежегодное медицинское обследование снижает риск возникновения и своевременной профилактики заболеваний, поддержание штата в работоспособном состоянии. Исходя из расчетов экономической эффективности, можно сделать основной вывод, что мероприятия по оптимизации и разработки рационального использования времени труда и отдыха работников предприятия дают положительный экономический эффект, а что главное положительный социальный эффект, который приведет к высокой производительности труда сотрудников.

## Библиографический список

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации: федеральный закон № 197-ФЗ: принят Государственной Думой 30.12.2001 г. (последняя редакция от 13.07.2015 года) вступил в силу 24.07.2015 г. // Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст.3 – 196 с.
2. Алаердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации / А.Р. Алаердов. – М.: Синергия, 2012. – 656с.
3. Бычков В.П. Управление персоналом: учебное пособие / В.П. Бычков. – М.: РГГУ, 2012. – 435с.
4. Валиева О.В. Управление персоналом: конспект лекций / О.В. Валиева. – М.: А-Приор, 2012. – 176с.
5. Винокуров М.А. Экономика труда / М.А. Винокуров. – М.: КолоС, 2014. – 656 с.
6. Костаков В.Г. Труд: ресурсы и эффективность использования / В.Г. Костаков. – М.: Политиздат, 2012. – 316 с.
7. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала / Т.И. Леженкина. – М.: Маркет ДС, 2011. – 232с.
8. Маслова И.С. Формирование и эффективное использование трудового потенциала / И.С. Маслова. – М.: Мир, 2013. – 473 с.
9. Маслова В.М. Управление персоналом / В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2012. – 492с.
10. Никонов В.А. Государственное управление имеет значение / В.А. Никонов. – М.: Издательство МГУ, 2012. – 355с.
11. Снегирева И.О. Рабочее время и время отдыха: учебно-практическое пособие / И.О. Снегирева. – М.: Проспект, 2015. – 410 с.
12. Щербатых Ю.В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах / Ю.В. Щербатых. – М.: КноРус, 2011. – 248с.
13. Ю.В. Гимазова. Государственное и муниципальное управление / Ю.В. Гимазова. – М.: Юрайт, 2012. – 625с.



14. Жуков Л.И. Экономика труда / Л.И. Жуков, Г.Р. Погосян. – М.: Наука, 2011. – 412 с.
15. Бабосов Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – М.: ТетраСистемс, 2012. – 288с.
16. Козлов В.В. Организационное поведение / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова. – М.: КноРус, 2013. – 232с.
17. Одегов Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011. – 752с.
18. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегенюш, М.М. Мокеев, А.А. Подсумкова. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 556с.
19. Абрамов А. Инвестиции в профессиональное развитие персонала: как оценить эффективность // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №4. – С. 82-88
20. Бекетова Ю. Отпуск вне графика в удобное время // Трудовое право. 2015. № 6. – С. 43-50
21. Булкина Н. Диагностика системы стимулирования трудовой деятельности персонала // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №6. – С. 93-100
22. Елендо Е., Жерновая Л. Как привлечь и удержать молодых специалистов: мнение профессионалов // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом). 2013. № 4. – С. 127-131
23. Иголькова И. Мотивационные факторы непрерывного профессионального развития // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №5. – С. 112-116
24. Казанцева Н., Батарейный В. Развитие трудового потенциала организации на основе управления интеллектуальным капиталом // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №2. – С. 76-81

25. Климова М.А. Отпускные, больничные: расчеты с работником. – М.: Библиотечка «Российской газеты». 2014. № 3. – С. 192
26. Ковалев А. Судебная практика по спору о нормировании труда // Трудовое право, 2014. № 11. – С. 77-88
27. Кудинова О.А., Николаева Е.А. Совершенствование организации режима труда и отдыха // Молодой ученый, 2016. №8. – С. 560-562
28. Либерман К. Адаптация персонала: как из новичка сделать профи// Кадровый вопрос: электронный журнал, 2012. №9. – С. 12-22
29. Мартышкин Р. Адаптация молодых специалистов в организации: факторы влияния, критерии и показатели //Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №3. – С. 118-122
30. Шаталова Н. Трудовой потенциал работника: ключевые понятия научного анализа // Кадровик. Кадровый менеджмент (управление персоналом), 2013. №3. – С. 70-76

Приложение А  
(рекомендуемое)

Положение о режиме труда и отдыха сотрудников Общества с ограниченной  
ответственностью

«Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр расчетно-кассового и  
паспортного обслуживания населения УК-3»

\_\_\_\_\_ А.А. Есин

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме труда и отдыха сотрудников

Общества с ограниченной ответственностью

«Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_

М.П. \_\_\_\_\_

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее положение устанавливает особенности режима рабочего времени и времени отдыха персонала организации.

2. Рабочее время и его использование.

2.1. В течение рабочего времени работники должны исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

2.2. На предприятии применяются следующие режимы рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2.3. Режим рабочего времени регулируется графиком работы, который утверждается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

2.4. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

2.5. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

2.6. Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

2.7. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.8. За счет работодателя производится раз в год плановый медицинский осмотр.

3. Время отдыха.

3.1. Время предоставления перерыва для отдыха и питания его конкретная продолжительность устанавливается работодателем.

3.2. Для специалистов работающих с видеодисплейными терминалами (ВДТ) и персональными электро-вычислительными машинами (ПЭВМ) устанавливаются регламентированные перерывы в течение рабочего дня в соответствии с Инструкцией по охране труда для работников предприятия, занятых с эксплуатацией ПЭВМ.

Регламентированные пятиминутные перерывы для участков (количество сотрудников выполняющих различные операции 2 чел.).

Наименование	Время перерыва
Понедельник	С 11:00 до 11:05 С 11:05 до 11:10 С 12:00 до 12:05 С 12:05 до 12:10 С 13:00 до 13:05 С 13:05 до 13:10 С 14:00 до 14:48(обеденный перерыв) С 16:00 до 16:05 С 16:05 до 16:10 С 17:00 до 17:05 С 17:05 до 17:10
Вторник-четверг	С 10:00 до 10:05 С 10:05 до 10:10 С 11:00 до 11:05 С 11:05 до 11:10 С 12:00 до 12:48(обеденный перерыв) С 14:00 до 14:05 С 14:05 до 14:10 С 15:00 до 15:05 С 15:05 до 15:10
Пятница	С 10:00 до 10:05 С 10:05 до 10:10 С 11:00 до 11:05 С 11:05 до 11:10 С 12:00 до 12:48(обеденный перерыв) С 14:00 до 14:05 С 14:05 до 14:10

### Регламентированные пятиминутные перерывы для головного офиса.

Наименование	Время перерыва
Понедельник-четверг	С 10:00 до 10:05 С 11:00 до 11:05 С 12:00 до 12:48(обеденный перерыв) С 14:00 до 14:05 С 15:00 до 15:05
Пятница	С 10:00 до 10:05 С 11:00 до 11:05 С 12:00 до 12:48(обеденный перерыв) С 14:00 до 14:05

Выход на регламентированный пятиминутный отдых строго по расписанию и поочередно.

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.4. В соответствии со ст. 125 ТК РФ очередной ежегодный отпуск может быть по соглашению между работником и работодателем разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между «Работодателем» и «Работником».

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

Форма № 

Р	5	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---

**Федеральная налоговая служба**  
**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о государственной регистрации юридического лица

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» в единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о создании юридического лица

Общество с ограниченной ответственностью "НОРМа"  
(полное фирменное наименование юридического лица с указанием организационно - правовой формы)

ООО "НОРМа"  
(сокращенное фирменное наименование юридического лица)

12      августа      2010      за основным государственным регистрационным номером  
(дата)      (месяц прописью)      (год)

1	1	0	6	3	2	4	0	0	5	9	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Самарской области  
(Наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа  
И.о. заместителя начальника инспекции

  
М.П.

Илюва Елена Викторовна  
(подпись, Ф.И.О.)

серия 63 

КОПИЯ ВЕРНА



Форма № 50007

**Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц**

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР  
РАСЧЕТНО-КАССОВОГО И ПАСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
УК-3"**

*полное наименование юридического лица*

основной государственной регистрационный номер (ОГРН)

1 1 0 6 3 2 4 0 0 5 9 5 2

**внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица**

"07" октября 2015 года  
*(число) (месяц прописью) (год)*

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 1 5 6 3 1 3 7 2 3 6 0 8

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

**Сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц**

1	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ САМАРСКАЯ
2	Город	ГОРОД ТОЛЬЯТТИ
3	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА КОМСОМОЛЬСКАЯ
4	Номер дома (владение)	ДОМ 101А

**Сведения о лице, принявшем решение при данном виде регистрации**

5	Вид лица, принявшего решение	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
6	Фамилия	ЕСИН
7	Имя	АНДРЕЙ
8	Отчество	АДОЛЬФОВИЧ
9	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	632305983717

**Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц**

1		
10	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
11	Документы представлены	в электронном виде





		2
12	Наименование документа	Устав ЮЛ
13	Документы представлены	в электронном виде
		3
14	Наименование документа	Протокол общего собрания участников ЮЛ
15	Документы представлены	в электронном виде
		4
16	Наименование документа	Иной докум. в соотв.с законодательством РФ
17	Документы представлены	в электронном виде
		5
18	Наименование документа	Иной докум. в соотв.с законодательством РФ
19	Документы представлены	в электронном виде
		6
20	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
21	Дата документа	29.09.2015
22	Документы представлены	в электронном виде

Инспекция Федеральной налоговой  
Лист записи выдан налоговым органом службы по Красноглинскому району г.  
Самары

*наименование регистрирующего органа*

"07" октября 2015 года  
(число) (месяц прописью) (год)

Заместитель начальника



Косырев Алексей Анатольевич  
Подпись, Фамилия, инициалы



Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ

Форма № 1-1-Учет

**Федеральная налоговая служба**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В НАЛОГОВОМ  
ОРГАНЕ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация  
Общество с ограниченной ответственностью "НОРМа"

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ОГРН 

1	1	0	6	3	2	4	0	0	5	9	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с положениями  
Налогового кодекса Российской Федерации 12 августа 2010 г.

(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы России № 19 по Самарской области

6	3	2	4
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен  
ИНН/КПП 

6	3	2	4	0	1	1	7	5	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 / 

6	3	2	4	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Свидетельство подлежит замене в случае изменения приведенных в нем сведений.

И.о. заместителя начальника инспекции  Е.В.Ишова

М.П.



серия 63 

**КОПИЯ ВЕРНА**  
Зая.   
РКЦ   
05391620

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц

Форма № Р50007

Лист записи  
Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица  
**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР РАСЧЕТНО-КАССОВОГО И ПАСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УК-3"**  
(полное наименование юридического лица)

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

**1 1 0 6 3 2 4 0 0 5 9 5 2**

внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица

«21» апреля 2014 года  
число месяц (прописью) год

за государственным регистрационным номером (ГРН)

**2 1 4 6 3 2 4 0 4 8 6 3 8**

Запись содержит следующие сведения:

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Идентификационные сведения о юридическом лице, внесенные в ЕГРЮЛ		
1	Наименование ОПФ	Общество с ограниченной ответственностью
2	Полное наименование ЮЛ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "НОРМА"
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	1106324005952
4	ИНН	6324011758
5	КПП	632401001

Сведения об организационно-правовой форме и наименовании юридического лица		
6	Наименование ОПФ	Общества с ограниченной ответственностью
7	Полное наименование юридического лица на русском языке	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР РАСЧЕТНО-КАССОВОГО И ПАСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ УК-3"
8	Сокращенное наименование юридического лица на русском языке	ООО "РКЦ УК-3"

Сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц		
Адрес (место нахождения) в Российской Федерации		
9	Почтовый индекс	445011
10	Субъект РФ (регион)	Самарская обл
11	Наименование района	нет
12	Наименование города	Тольятти г



1	2	3
13	Наименование населенного пункта	нет
14	Наименование улицы	Карла Маркса ул
15	Номер дома (владение)	30
16	Корпус (строение)	нет
17	Квартира (офис)	ОФИС 12

Сведения о записи внесенной в Единый государственный реестр юридических лиц на основании представленных документов		
18	Государственный регистрационный номер записи	2146324048638
19	Дата внесения записи	21.04.2014
20	Событие, с которым связано внесение записи	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ, связанных с внесением изменений в учредительные документы, на основании заявления
21	Наименование регистрирующего органа, в котором внесена запись	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Самарской области
22	Статус	действительная (последняя)
23	Номер записи, признанной недействительной	нет
24	Номер записи, в которую внесены изменения	нет
Сведения о количестве заявителей при данном виде регистрации		
25	Количество	1
Сведения о заявителях при данном виде регистрации		
26	Вид заявителя	Руководитель постоянно действующего исполнительного органа
27	Наименование органа	нет
Данные физического лица		
28	Фамилия	ЕСИН
29	Имя	АНДРЕЙ
30	Отчество	АДОЛЬФОВИЧ
Сведения о количестве документов, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц		
31	Количество	4
Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц		
32	Порядковый номер	1
33	Наименование документа	Заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица
34	Номер документа	1544
35	Дата документа	14.04.2014
36	Документы представлены	на бумажном носителе
37	Порядковый номер	2
38	Наименование документа	Документ об уплате государственной пошлины
39	Номер документа	23
40	Дата документа	11.04.2014
41	Документы представлены	на бумажном носителе
42	Порядковый номер	3
43	Наименование документа	Протокол общего собрания участников юридического лица
44	Номер документа	нет
45	Дата документа	10.04.2014
46	Документы представлены	на бумажном носителе

КОПИЯ
   
 10.04.2014
   
 2

1	2	3
47	Порядковый номер	4
48	Наименование документа	Устав
49	Номер документа	нет
50	Дата документа	10.04.2014
51	Документы представлены	на бумажном носителе

Лист записи выдан налоговым органом

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Самарской области  
(полное наименование регистрирующего органа)

«21» апреля 2014 года  
число месяц (прописью) год

Заместитель начальника  
Должность ответственного лица



*Ишова Елена Викторовна*  
подпись

Ишова Елена Викторовна  
Фамилия, инициалы

М.П.



Устав ООО «РКЦ УК-3»

Утвержден  
Решением общего собрания участников  
Протокол от «29» сентября 2015 г.

**Устав**

**Общества с ограниченной ответственностью  
«Центр расчетно-кассового и паспортного  
обслуживания населения УК-3»**

г. Тольятти  
2015 г.



**1. Общие положения**

1.1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3» (в дальнейшем именуемое «Общество»), составлен в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.2. Общество с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3», именуемое в дальнейшем «Общество», зарегистрировано в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 19 по Самарской области 12 августа 2010 года за государственным регистрационным номером — 1106324005952, является коммерческой организацией, созданной и действующей в соответствии с ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Гражданским кодексом РФ.

1.3. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, иметь счета в банках, быть истцом и ответчиком в суде. В своей деятельности Общество руководствуется действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.4. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим собственным наименованием, собственную эмблему, а так же зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.5. Общество создано на неограниченный срок деятельности

**2. Фирменное наименование, адрес и место нахождения Общества**

2.1. Общество имеет следующее полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Центр расчетно-кассового и паспортного обслуживания населения УК-3».

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «РКЦ УК-3».

2.2. Место нахождения Общества:

2.2.1. Юридический адрес: 445019, РФ, Самарская область, г. Тольятти.

2.2.2. Адрес для корреспонденции (почтовый адрес): 445011, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Комсомольская, дом 101А.

**3. Ответственность Общества**

3.1. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

3.2. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не отвечают по обязательствам Общества, равно как и Общество не отвечает по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3.3. Общество не отвечает по обязательствам Участников. Участники не отвечают по обязательствам Общества и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости оплаченных долей в Уставном капитале Общества.

3.4. По своим обязательствам Общество отвечает всем принадлежащим ему имуществом. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

Зам. ген. директора  


3.5. Общество, не исполнившее обязательство, либо исполнившее, его ненадлежащим образом, несет ответственность только при наличии вины (умысла или неосторожности). Общество, не исполнившее или ненадлежащим образом исполнившее обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и не отвратимых при данных условиях обстоятельств.

#### 4. Филиалы и представительства

4.1. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ с соблюдением требований Федеральных законов. Создание Обществом филиалов и открытие представительства за пределами территории РФ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и законодательством иностранного государства по месту нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

4.2. Филиал и представительство не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных Обществом положений. Филиал и представительство наделяются создавшим их обществом имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Общества. Руководитель филиала и руководитель представительства назначаются Обществом и действуют на основании доверенности, выданной Обществом.

4.3. Филиал и представительство осуществляют свою деятельность от имени создавшего их Общества. Ответственность за деятельность филиала и представительства несет создавшее их Общество.

4.4. Сведения о филиалах и представительствах Общества должны быть отражены в настоящем Уставе.

#### 5. Дочерние и зависимые Общества

5.1. Общество может иметь дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с законом.

5.2. Юридическое лицо признается дочерним по отношению к Обществу, если Общество в силу преобладающего участия в уставном капитале этого юридического лица, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким юридическим лицом.

5.3. Дочернее общество не отвечает по долгам Общества.

5.4. Общество имеет право давать дочернему обществу обязательные для него указания, при этом Общество отвечает солидарно с дочерним обществом по сделкам, заключенным последним во исполнение таких указаний.

5.5. В случае несостоятельности (банкротства) дочернего общества по вине Общества, по решению суда последнее может быть привлечено к субсидиарной ответственности по долгам дочернего общества при недостаточности имущества этого дочернего общества. Участники дочернего Общества вправе требовать возмещения Обществом убытков, причиненных по его вине дочернему Обществу.

5.6. Юридическое лицо признается зависимым по отношению к Обществу, если Общество имеет более двадцати процентов уставного капитала этого юридического лица. Общество, которое приобрело более двадцати процентов голосующих акций акционерного общества или более двадцати процентов уставного капитала другого общества с ограниченной ответственностью, обязано незамедлительно опубликовать сведения об этом в органе печати, в котором публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц.

Зав.  



24.13. Ликвидация считается завершенной, а Общество прекратившим существование, с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

**25. Заключительные положения**

25.1. Настоящий устав Общества подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке и может быть изменен или дополнен по решению общего собрания участников Общества.

25.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Уставе, но прямо или косвенно вытекающим из характера деятельности Общества и могущим иметь принципиальное значение для участника или Общества с точки зрения необходимости защиты их имущественных прав и интересов, а также деловой репутации, Участник и Общество руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.



*Зам. ген. директора*  
*Олег Орлов*

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью на  
22 (Двадцати двух) листах

Генеральный директор  
ООО «РКЦ УК-3»

А.А. Есин



Заместитель начальника ИФНС  
А.А. Ковалева

ИФНС России  
по Красноярскому району г. Омска

Выдано Свидетельство  
о государственной регистрации  
(о внесении записи в ЕГРЮЛ)

07.10.2015 г.  
ОГРН 5003003003  
ГРН 2156313723608



Зам. ген. дир. А.А. Есин